उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (सामान्य) अनुभाग-3

संख्या-सा०-3-1644/दस-904/94
लखनऊ: दिनांक 2 नवम्बर, 1995

अधिसूचना

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं, अर्थात्-

उत्तर प्रदेश पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 1995

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

1-(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 1995 कही जायेगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

परिभाषायें

2-जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस नियमावली में:-

(क) "मुख्य नोडल अधिकारी" का तात्पर्य पेंशन निदेशक, उत्तर प्रदेश से है;

(ख) "विलम्ब" का तात्पर्य समय-अनुसूची से अधिक अवधि से है;

(ग) 'अग्रसारण अधिकारी" का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो समय-समय पर सरकार द्वारा इस रूप में कार्य करने के लिये सशक्त हो;

(घ) "सरकार" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार से है;

(ङ) "राज्यपाल" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है;

(च) "विभागाध्यक्ष" का तात्पर्य समय-समय पर सरकार द्वारा इस रूप में विनिर्दिष्ट व्यक्ति से है;

(छ) "कार्यालयाध्यक्ष" का तात्पर्य समय-समय पर सरकार द्वारा इस रूप में विनिर्दिष्ट व्यक्ति से है;

(ज) "नोडल अधिकारी" का तात्पर्य समय-समय पर जारी किये गये सरकार के आदेशों के अनुसार इस रूप में सशक्त व्यक्ति से है;

(झ) "पेंशन" का तात्पर्य सिविल सर्विस रेग्युलेशन्स के अनुच्छेद-41 में यथा परिभाषित पेंशन से है;

(ञ) "पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी" का तात्पर्य समय-समय पर सरकार के द्वारा इस रूप में सशक्त व्यक्ति से है;

(ट) "समय अनुसूची" का तात्पर्य अनुसूची के स्तम्भ-2 में विनिर्दिष्ट किसी कार्य के संबंध में स्तम्भ-3 में विनिर्दिष्ट समय से है।

अध्यारोही प्रभाव

3-किन्ही अन्य नियमों या आदेशों में अन्तर्दिष्ट किसी बात के प्रतिकूल होते हुये भी, यह नियमावली प्रभावी होगी।

समय अनुसूची और सहवद्ध विषयों के कार्यान्वयन की प्रक्रिया

4-(1) किसी विलम्ब को नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी:-

(क) पेंशन प्राप्तकर्ता/पेंशन प्राप्त कर्ताओं के संगठनों की शिकायत पर;

(ख) पेंशन के मामलों के निस्तारण के अनुवर्तन पर, अभिनिश्चित कर सकते हैं।

(2) जब कभी नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी की जानकारी में कोई विलम्ब का मामला आता है तो वह विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष से विलम्ब के कारणों के संबंध में सभी सुसंगत सूचनायें प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा और ऐसी जांचोपरान्त जिसे वे उचित समझे विलम्ब के लिये उत्तरदायी व्यक्ति

का पता लगायेगा और उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिये एक प्रस्ताव सम्बद्ध अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजेगा। नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी अनुशासनात्मक कार्यवाही के पूर्ण होने तक मामले का अनुसरण करेगा और ऐसी कार्यवाही का अभिलेख रखेगा। नोडल अधिकारी ऐसी अनुशासनात्मक कार्यवाही के परिणाम के संबंध में मुख्य नोडल अधिकारी को सूचित करेगा।

(3) कोई व्यक्ति, जो कि किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के संबंध में या उससे संबंधित किसी अन्य मामले के संबंध में अपेक्षित सूचना नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी को, देने में असफल रहता है, या जो विलम्ब के लिये उत्तरदायी है, वह कदाचार का दोषी होगा और उस पर लागू दण्डात्मक नियमों के अधीन दण्डनीय होगा।

(4) सम्यक् रूप से पूर्ण पेंशन के कागज पत्रों को सभी सुसंगत दस्तावेजों के साथ उसके संबंध में अनुसूची में विनिर्दिष्ट समय अनुसूची के भीतर, पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को भेजा जायेगा।

(5) मुख्य नोडल अधिकारी/नोडल अधिकारी और पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी पेंशन के मामलों का समय-अनुसूची के भीतर निस्तारण सुनिश्चित करेगा।

(6) पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी ऐसे अधिकारियों/पदधारियों की नियमित मासिक बैठक आयोजित करेगा या आयोजित होने देगा, जो ऐसे मामलों में व्यवहार करते हों और ऐसे मामलों के परीक्षण और निस्तारण के लिये सभी समुचित कदम उठायेगा।

(7) सरकार में संबंधित विभाग के यथास्थिति, प्रमुख सचिव या सचिव सभी पेंशन संबंधी मामलों के संबंध में विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा और समय-अनुसूची के भीतर ऐसे मामलों का परीक्षण और निस्तारण सुनिश्चित करायेगा।

पी० के० मिश्र,
सचिव।

संख्या–सा०–3–1644 (1)/दस–904/94

प्रतिलिपि निम्नलिखित को अंग्रेजी प्रति सहित, सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1—समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश सचिवालय।
2—समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उ० प्र०।
3—प्रदेश के समस्त मण्डल आयुक्त।
4—प्रदेश के समस्त जिलाधिकारी।
5—प्रदेश के समस्त कोषाधिकारी।
6—राज्यपाल सचिवालय।
7—सचिवालय के समस्त अनुभाग।
8—विधान सभा/विधान परिषद् सचिवालय।
9—निदेशक, पेंशन निदेशालय, उ० प्र०, लखनऊ।
10—निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ० प्र०, इलाहाबाद।
11—निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, उ० प्र०, लखनऊ को आवश्यक प्रचार हेतु।
12—महालेखाकार, उ० प्र०, प्रथम एवं द्वितीय, इलाहाबाद।

आज्ञा से,
शिव प्रकाश,
संयुक्त सचिव।

अनुसूची

[नियम 3 (ख) और 3 (ट) देखिये]

क्र०-सं०	कार्य का विवरण	समय अनुसूची — समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है।	कार्य के लिये उत्तरदायी व्यक्ति
1	2	3	4
1	सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जून मास	1—विभाग के संबंधित अधिष्ठान का संबंधित लिपिक 2—कार्यालय का अधीक्षक 3—कार्यालयाध्यक्ष
2	सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	1—संबंधित अधिष्ठान लिपिक 2—कार्यालय अधीक्षक 3—कार्यालयाध्यक्ष
3	अदेयता प्रमाण-पत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति के दो मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
4	क—सेवानिवृत्त होने वाले पदधारी को पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
	ख—पेंशन प्रपत्र का भरा जाना	सेवानिवृत्ति के 6 मास पूर्व	सेवा निवृत्त होने वाला सरकारी सेवक
5	मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	मृत्यु के एक मास पश्चात्	1—पेंशन लिपिक 2—कार्यालय अधीक्षक 3—कार्यालयाध्यक्ष
6	नियुक्ति प्राधिकारी से जांच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	1—कार्यालय अधीक्षक 2—कार्यालयाध्यक्ष
7	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवानिवृत्ति के 7 मास पूर्व	नियुक्त प्राधिकारी
8	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण :		
	(क) सेवा पेंशन	सेवानिवृत्ति के पांच मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष
	(ख) पारिवारिक पेंशन	मृत्यु के एक मास पश्चात्	कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष
9	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संवीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति या कमी पायी जाये तो, उसे दूर करने के लिये विभाग को लिखा जाना	पेंशन प्रपत्रों को प्राप्ति के दो मास	1—लेखाकार 2—सहायक लेखाधिकारी 3—पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
10	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात् एक मास	विभागीय कार्यालयाध्यक्ष

1	2	3	4
11	पेंशन मामले का पुनः परीक्षण/ निस्तारण	शुद्ध किये गये प्रपत्रों के प्राप्त होने के पश्चात् एक मास	1—लेखाकार 2—सहायक लेखा अधिकारी 3—पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी।
12	रोके गये उपादान के निर्मुक्त किये जाने के लिये प्रपत्र–2 पर अदेयता प्रमाण-पत्र का अग्रसारण	सेवानिवृत्ति के दो मास पश्चात्	कार्यालयाध्यक्ष
13	(पेंशन/ उपादान/ पेंशन के सारांशीकरण) के भुगतान आदेश का जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति की संध्या तक या पर	1—लेखाकार 2—सहायक लेखाधिकारी 3—पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
14	अनन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अन्तिम रूप दिया जाना सम्भव न हो)	सेवानिवृत्ति/ मृत्यु के एक मास पश्चात्	1—पेंशन लिपिक 2—कार्यालय अधीक्षक 3—कार्यालयाध्यक्ष
15	अनन्तिम पेंशन का भुगतान	प्रत्येक मास के सातवें दिन तक	आहरण और वितरण अधिकारी
16	पेंशन का भुगतान	भुगतान आदेश प्राप्त होने के दिनांक से एक मास	कोषाधिकारी/ आहरण और वितरण अधिकारी
17	सेवानिवृत्त कार्यकारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही	सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 351–क में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार और सरकारी आदेश के प्राप्त होने के तीन मास के भीतर निर्णय का लिया जाना यदि विभागीय कार्यवाही सेवानिवृत्ति के पूर्व संस्थित की गयी हो तो इसे सेवानिवृत्ति के दिनांक से छः मास के भीतर पूरा कर दिया जाना चाहिये	सरकार का प्रशासनिक विभाग/ नियुक्ति प्राधिकारी

1	2	3	4
18	पेंशन से संबंधित मामलों के संबंध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद	न्यायालय के आदेश के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से दो मास के भीतर, जो पहले हो, प्रतिशपथ पत्र प्रस्तुत होना चाहिये	संबंधित विभाग का प्रतिवादी

IN pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. G-3–1644/X–904 dated November 2, 1995.

No. G-3–1644/X–904-94

Dated Lucknow, November 2, 1995

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution, the Governor is pleased to make the following rules, namely—

THE UTTAR PRADESH PENSION CASES (SUBMISSION, DISPOSAL AND AVOIDANCE OF DELAY) RULES, 1995.

1. (1) These Rules may be called the Uttar Pradesh Pension Cases (Submission, Disposal and Avoidance of Delay) Rules, 1995. Short title and commencement.

(2) They shall come into force atonce.

2. In these rules unless there is any thing repugnant in the subject or context— Definitions.

(a) 'Chief Nodal Officer' means the Director of Pension, Uttar Pradesh;

(b) 'Delay' means the period beyond the time–schedule;

(c) 'Forwarding Officer' means a person who is empowered to act as such by the Government from time to time;

(d) 'Government' means the State Government of Uttar Pradesh;

(e) 'Governor' means the Governor of Uttar Pradesh;

(f) 'Head of Department' means a person specified as such by the Government from time to time;

(g) 'Head of the Office' means a person specified as such by the Government from time to time;

(h) 'Nodal Officer' means a person empowered as such in accordance with the orders of the Government issued from time to time;

(i) 'Pension' means Pension as defined in Article 41 of the Civil Service Regulations;

(j) 'Pension Sanctioning Authority' means a person empowered as such by the Government from time to time;

(k) 'Time-Schedule' means the time specified in Column 3, in respect of a work specified in Column 2 of the Schedule.

3. These rules shall have effect notwithstanding any thing to the contrary contained in any other rules or orders. Over riding effect.

Procedure for implementation of the time schedule and allied matters.

4. (1) A delay may be ascertained by the Nodal Officer/Chief Nodal Officer :—

(a) from the complaint of the Pensioner/Pensioner's Organization;

(b) from the follow up of the disposal of pension cases.

(2) Whenever any delay comes to notice of the Nodal Officer/Chief Nodal Officer, he shall require the Head of the Department/the Head of the Office to furnish all relevant informations in respect of the reasons for delay and, after such enquiry as he considers proper, find out the person responsible for the delay and send a proposal to the disciplinary authority concerned for disciplinary proceeding against him. The Nodal Officer/Chief Nodal Officer shall follow up the matter till the completion of the disciplinary proceeding and maintain record of such proceeding. The Nodal Officer shall intimate to the Chief Nodal Officer in respect of the result of such disciplinary proceeding.

(3) A person, who fails to furnish required information to the Nodal Officer/Chief Nodal Officer in respect of retirement of an employee or in respect of any other matter relating thereto, or who is responsible for delay, shall be guilty of misconduct and be punishable under the punishment rules applicable to him.

(4) Duly completed pension papers alongwith all relevant documents shall be sent to the pension sanctioning authority within the time schedule specified in the schedule in respect thereof.

(5) The Chief Nodal Officer/Nodal Officer and the pension sanctioning authority shall ensure arrangement for disposal of pension matters within the time schedule.

(6) The pension sanctioning authority shall hold or cause to be held regular monthly meeting of officers / officials, who deal with such matters, and shall take all appropriate steps for examination and disposal of such matters.

(7) The Principal Secretary or Secretary, as the case may be, to the Government in the Department concerned shall supervise the work of the Head of the Department / Head of the Office in relation to all pension matters within the time schedule.

P. K. MISRA,

Sachiv.

TIME SCHEDULE

[See rule 3(b) and 3(k)]

Sl. No.	Description of work	Time within which work is to be done.	Person responsible for the work.
1	2	3	4
(1)	Completion and verification of Service Book.	Month of June every year.	1. Concerned clerk of concerned establishment of the department. 2. Office Superintendent. 3. Head of Office.
(2)	Review of Service Book and completion of deficiency, if any.	08 months before retirement.	1. Concerned establishment clerk. 2. Office Superintendent. 3. Head of Office.

1	2	3	4
(3)	Issue of 'No dues Certificate' (In service period)	Two months before retirement.	Heaad of Office.
(4)	(a) Providing of pension form to retiring official	08 months before retirement.	Head of Office.
	(b) Filling of Pension-Form.	06 months before retirement	Retiring Government Servant.
(5)	Completion of forms in death cases.	one month after death.	1. Pension clerk 2. Office Superintendent. 3. Head of Office.
(6)	Enquiries from the Appointing Authority as to whether any departmental proceeding is under consideration or not.	08 months before retirement.	1. Office Superintendent. 2. Head of Office.
(7)	Supply of above information by the Appointing Authority.	07 months before retirement.	Appointing Authority.
(8)	Forwarding of Pension papers :		
	(a) Service Pension	five months before retirement.	Head of Office / Head of Department.
	(b) Family Pension	One month after death.	Head of Office / Head of Department.
(9)	Examination and scrutiny of pension papers etc. and writing to the department, if there is any objection or short coming to remove that.	Two months of receipt of pension papers.	1. Accountant. 2. Assistant Accounts Officer. 3. Pension Payment Order issuing officer.
(10)	Removing of objection.	One month after receiving the objection.	Departmental Head of Office.
(11)	Re-examination/disposal of pension case.	One month after receiving the corrected papers.	1. Accountant. 2. Assistant Accounts Officer. 3. Pension Payment Order issuing officer.
(12)	Forwarding of No-dues Certificate on Form–2 for release of with-held gratuity.	Two months after retirement.	Head of Office.
(13)	Issue of Payment order (Pension / Gratuity / Commutation of Pension)	Up to or on the eve of retirement.	1. Accountant. 2. Assistant Accounts Officer. 3. Pension Payment Order issuing officer.
(14)	Sanction of Provisional Pension (If finalization is not possible)	One month after retirement/death.	1. Pension clerk. 2. Office Superintendent. 3. Head of Office.
(15)	Payment of Provisional Pension.	By seventh day of every month.	Drawing and Disbursing Officer.

1	2	3	4
(16)	Payment of Pension.	One month from the date of receipt of payment order.	Treasury Officer / Drawing and Disbursing Officer.
(17)	Departmental Proceeding against retired employee.	As per procedure laid down in CSR Article 351-A and decision to be taken within three months after receipt of Government Order. If departmental proceeding has been instituted before retirement, it must be completed within six months after retirement.	Administrative Department of the Government / Appointing Authority.
(18)	Contest of the legal suits filed in connection with pension matters.	Counter affidavit should be submitted as per order of the court or within two months from the date of receipt of writ petition, whichever is earlier.	Defendant of the department concerned.

पी० एस० यू० पी०–ए० पी०–122 सा० वित्त––25-1195—(4233)—12,000—(कम्प्यूटर/आफसेट)।